

## FUNCTIEBESCHRIJVING

Functiebenaming: Loco-griffier

### 1. Plaats in de organisatie

De loco-griffier:

- is een medewerker van de raadsgriffie,
- legt samen met de griffier verantwoording af aan de Werkgeverscommissie.

### 2. Beschrijving van de hoofdbestanddelen

Taken op grond van wet en regelgeving

De loco-griffier:

- werkt conform het bepaalde in artikel 107a Gemeentewet,
- waarbij de griffier belast is met de coördinatie van de griffie-werkzaamheden.

#### *Advies en bijstand*

De loco-griffier:

- is adviseur van de gemeenteraad en door de gemeenteraad ingestelde commissies;
- verleent gevraagd en ongevraagd advies en bijstand aan de gemeenteraad, aan de gemeenteraadsfracties en aan individuele leden van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies;
- adviseert en ondersteunt de gemeenteraad bij de invulling van zijn volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol;
- adviseert over en begeleidt onderzoeken in het kader van de controlerende functie van de gemeenteraad;
- adviseert en ondersteunt de gemeenteraad over de inhoud en toepassing van raadsinstrumenten.

#### *Procesmanagement*

De loco-griffier:

- stuurt, beheert en participeert in veelal ongestructureerde en complexe processen ter oplossing van problemen en vraagstukken met een politieke dynamiek, waarbij veelal sprake is van tegenstelde belangen;
- treedt op als verbinder van politieke, bestuurlijke en ambtelijke processen;
- bewaakt de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces en de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij dit proces, spreekt betrokkenen hierop aan en bevordert een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad.

#### *Ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures*

De loco-griffier:

- adviseert en informeert de gemeenteraad bij de totstandkoming van de (strategische) termijn-agenda en bij de invulling van zijn rol in de beleids- en beheercyclus;
- adviseert over het functioneren van de gemeenteraad, doet voorstellen voor de totstandkoming en verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen;
- draagt zorg voor het bewaken van afdoeningen van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en toezeggingen door het college.

### *Logistieke ondersteuning van de gemeenteraad en raadscommissies*

De loco-griffier:

- is verantwoordelijk voor de kwaliteit van en draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies;
- is *proces*verantwoordelijk voor taken die de ambtelijke organisatie structureel levert aan de gemeenteraad.

### **3. Contacten**

De loco-griffier:

- participeert in netwerken binnen en buiten de gemeente, waarin zich politieke, bestuurlijke en ambtelijke actoren bewegen, die van elkaar afhankelijk zijn, vaak andere en tegengestelde belangen hebben en opereren in wisselende coalities;
- onderhoudt contacten op alle bestuurlijke en ambtelijk niveaus;
- onderhoudt contacten met de media, inwoners en belangenorganisaties en andere - voor zijn functioneren in de gemeente relevante - externe contacten;
- treedt namens de gemeenteraad op als gemandateerd opdrachtgever en als vertegenwoordiger in externen overlegsituaties bij onderwerpen die de gemeenteraad betreffen.

*Alle bovengenoemde contacten hebben een procesgericht karakter en hebben geen inhoudelijk en politiek-strategisch karakter.*

### **4. Opleiding en ervaring**

- HBO-werk- en denkniveau verkregen door opleiding en/of ervaring.
- Aantoonbare ervaring met advisering met betrekking tot strategische procedures.

### **5. Kernwaarden en competenties**

Kernwaarden:

1. Sensitiviteit / responsiviteit
2. Onafhankelijkheid / professionaliteit
3. Integriteit
4. Zorgvuldigheid / gestructureerdheid

Competenties:

1. Samenwerken
2. Plannen, organiseren en voortgang bewaken
3. Verbinden
4. Faciliteren
5. Omgaan met stressvolle situaties
6. Flexibel handelen